

# 台北市健言社章程施行細則

中華民國一零一年 五月二十六日理監事聯席會通過

中華民國一零一年 九月十五日臨時社員大會增訂

中華民國一零一年十一月 一日臨時理事會增訂通過

中華民國一零三年 三月二日理監事聯席會修訂通過

中華民國一零三年 九月二十四日理事會修訂通過

中華民國一一三年 十一月二十六日理事會修訂通過

中華民國一一四年 十二月七日理監事聯席會修訂通過

## 第一章 總 則

第一條 本施行細則依據本社第一次社員大會決議訂定之。

第二條 本施行細則訂立之目的，在於對本社事務做明確規範，讓社員有所遵循，以利社務順利運作。

## 第二章 社員、社員大會、理事會、監事會

第三條 所有社員入社時，都必須確實登錄位在台北市轄區內之戶籍、住所或工作地點，或參加本社 TM 訓練課程二期以上。

第四條 社員應享之權利為：

1、參加本社各項活動及訓練課程。

2、於社員大會中享有發言權、提案權、表決權、選舉權及被選舉權。

第五條 社員應履行之義務為：

1、遵守本社章程及社員大會之決議。

2、擔任本社所指派之任務。

3、其它應盡之義務。

第六條 社員不得有下列情形：

1、不履行對本社應履行之義務。

2、傷害本社聲譽，致使本社受損害。

社友如有上列情形之一者，除公告除名外，其所致損失，由本社依法求償。

第七條 社員大會應每年召開一次，由當屆理事長擔任召集人。社員大會之籌備及一般事項，

得由召集人選派社員組成籌備會。

第八條 如經本社社員十分之一以上聯署，得召開臨時社員大會，由理事長召開；唯臨時社員大會不能取代既定之社員大會。

第九條 社員大會須以社員人數二分之一以上出席，始得召開，其決議除章程另有規定外應有出席過半數之通過。

第十條 社員大會職權為：

- 1、制定或修改章程。
- 2、審核社務及監督報告。
- 3、決定本社年度工作計劃及方針。
- 4、本社財產之處分。
- 5、選舉理事會理事、監事會監事。
- 6、討論並決定有關社員之權利與義務事項。

第十一條 社員大會籌備會為任務編組，獨立於社務組織外運作，設總幹事一名，由召集人推選，其職責為：

- 1、成立組織系統，選派工作人員。
- 2、社員大會經費開發與管理。
- 3、社員大會議事、文書工作之編輯整理。
- 4、協調社員大會前後一切事宜。
- 5、有關社員大會之其他事項。

第十二條 社員大會每年應改選理事會理事、監事會監事，其程序為：

#### 登記參選

- 1、於開會前 15 日截止參選登記，並繳交下一年度社費。
- 2、社員參選理事、監事之資格，由理事會審議並經監事會核定。

#### 選舉

- 1、清點出席人數。
- 2、發票。
- 3、投票。
- 4、開票。

5、宣佈選舉結果。

上列選務工作人員，應事先排定，候選人不得兼任選務工作。

第 十三 條 理事會理事、監事會監事選舉採無記名連記法。選舉時選票上應加蓋社印及常務監事印。

第 十四 條 凡已繳交本年度社費之社員均有投票權。

第 十五 條 理事會理事、監事會監事應於選出後，立即召開第一次理事會與第一次監事會，並選舉理事長與常務理事、常務監事。理事長應提名總幹事、副總幹事、會計人選，經理事會同意並公告之。

第 十六 條 理事會除組織章程所定職權外，其任務如下：

1、規劃本社長程發展計劃並負責推動。

2、預定本社年度運作目標。

3、協助各委員會理事之社務運作。

4、針對社務運作提出建議。

5、督導執行社員大會之決議。

6、其他與社務發展有關之事項。

第 十七 條 理事長職責如下：

1、本社之代表人，並為社員大會之召集人。

2、協調理事、委員分工，應提供協助並督導之。

3、出席本社與其職務相關之各種會議。

4、凡本社做完任期之卸任理事長皆聘為本社之永久名譽理事長，享有  
理事

會之出席及發言權。

第 十八 條 理事會至少每二個月由理事長召開一次，臨時理事會議得於三天前通知。每次會議須半數以上理事出席方能成會。

第 十九 條 理事長應親自出席理事會議，如因故不能出席，須以書面說明理由並委託常務理事一人代理。

第 二十 條 理事長不得有下列情形：

1、連續二次無故不出席理事會議。

2、經公告除名。

3、怠忽應負職責。

理事長如有上述情況之一者，其餘理事得召開臨時理事會，以過半數通過撤銷其職務，遺缺依章程規定遞補。

第二十一條 理事會開會時，得視需要邀請有關人員列席。

### 第三章 組 織

第二十二條 明訂每年八月二十六日為社慶日，社慶活動得在前後週舉辦；社員大會應於十二月召開並改選理事、監事，由當屆理事長擔任召集人，安排選務工作人員並主持選舉相關程序。

第二十三條 理監事選票格式如附件所示，於選舉時選票應加蓋本社社徽及常務監事私章。理事長及常務理事一職由全體理事以無記名單記法選任、常務監事一職由全體監事以無記名單記法選任。

第二十四條 理事及監事被選舉資格為擔任本社社員。

第二十五條 台北市健言社社長擔任資格及社長職責：

1. 社長擔任資格如下：

- (1)、參加 T.M. 訓練課程全期 2 期以上
- (2)、擔任 2 期以上幹部，且至少擔任 1 期組長以上幹部職務。
- (3)、為本社社員，且已繳當年常年社費。

2. 社長職責如下：

- (1)、本社社長一職在組織架構上，隸屬於教育訓練委員會的 T.M. 訓練課程之負責人，其位階視同本社準理事，應列席理事會之各項會議，理事會之各委員會應共同協助社長，參與並推動各項社務活動。
- (2)、統籌 T.M. 訓練課程每期活動之規劃及擔任社長交接活動之召集人。
- (3)、領導教育體系、執行體系、總務組等幹部執行社務。
- (4)、維護社團學習良好風氣，執行四不規則。
- (5)、社長任期屆滿交接後，應擔任輔導社長一職，以利本社社務之傳承。

協助新任社長召開幹部籌備會、幹部訓練、課程之規畫等相關事宜。

第二十六條 每年應選二期(含以上)社長，社長選舉排定於當期會內會活動第十二週。社長當選人應於其交接一週前召開預備會議，並就下列各項向理事會及教育訓練委員會提出報告：

- 1、教育副社長、執行副社長及各組幹部名單。
- 2、全期之工作計劃報告書。
- 3、全期之經費收支預算表研擬與編製。
- 4、其它應報告事項。

第二十七條 當期社長與新任社長，於當期社長召開之新舊任幹部聯席會議，辦理社務移交，並由理事長監交；所屬各幹部亦應於同日辦理移交。移交時由文書組、總務組會同總務資產委員會，依據財產目錄及檔案紀錄等逐項列冊點交。

第二十八條 社務幹部不依前條規定辦理移交者對本社財物須負損害賠償之責。

第二十九條 社長得請求理事會之各委員會，協助處理社務、出席當期各種會議並提供意見。

第三十條 社長請假或因故不能執行職務，由副社長代理之，如均不能代理時，由前任社長代理至任期屆滿。

第三十一條 幹部會議應每月召開一次，由社長召集之。必要時得召開臨時會議。出席會議之幹部均有表決權，出席及表決均不得委託他人行使。

第三十二條 幹部會議之目的為：

- 1、促進幹部對社務的瞭解以激勵其對本社之責任感。
- 2、促進幹部間的連繫與情感交流，以提高其對團體活動適應能力。
- 3、增進幹部對會議程序之認識，以培育領導人才。
- 4、提供幹部交換意見及自我訓練的機會。

第三十三條 為加強本社各組功能，發揮組織力量，各組得由組長召集組員開會。

第三十四條 教育副社長任務如下：

- 1、負責會內會相關事宜之協調與推動。與社長及教育訓練委員會理事討論後，確定總表、講師、總評等內容。
- 2、協助教育組、文書組、攝影組業務並予輔導。

3、對教育主題、進行程序、方式、內容提供教育組建議。

4、記錄學員訓練狀況、協調各組幹部人員之運用。

5、社長缺席時於會內會代理社長。

第三十五條 執行副社長任務如下：

1、負責本社 T.M. 訓練課程會外會一切行政事務之推行。

2、協助活動組、公關組、社拓組、網路組之事務。

3、活動組各項活動的策劃、督導與支援。

4、協助公關組聯絡學員、接待來賓、協調各組運作。

5、協助社拓組吸收引進新學員，並予推廣之。

6、社長缺席時於會外會代理社長。

第三十六條 教育組除章程所定外，任務如下：

1、T.M. 訓練課程會內會主席、熱力學堂、講評、講員、計時的遴選、安排；並將名單提供給教育組長、網路組長、教育副社長、社長以及當週主席，並公布於官網。

2、社內、社外各種演講、辯論資訊之收集、整理；並推薦或選派學員參與友社交流。

3、策劃各種小組訓練事宜，並商請教育訓練委員會及教育副社長予以協助。

第三十七條 文書組及攝影組任務如下：

1. 文書組任務：

(1)、保管 T.M. 訓練課程當期所有檔案、資料、用具、文件並編製財產目錄，於每期結束後造冊移交，並送總務資產委員會、文書史料委員會存查。

(2)、T.M. 訓練課程當期各種會議之準備、記錄、通知、函電之處理。

(3)、T.M. 訓練課程當期各項資料的繕寫、印刷、海報、單表的繪製。

2. 攝影組任務：

(1)、T.M. 訓練課程會內會、會外會等相關所有活動的拍攝紀錄。

(2)、將拍攝之活動紀錄整理上傳，並更新官網之網站連結。

(3)、整理製作 T.M. 訓練課程全期所有活動的拍攝資料，燒錄成光碟交給文書組造冊移交文書史料委員會存查。

第三十八條 活動組任務如下：

- 1、負責會外會活動的規劃，內容的安排，氣氛的掌握，康樂活動的推廣。
- 2、對每次活動的事前勘察，活動節目的安排，活動後之檢討，予以整理、記錄，在期末最後一次活動結束後，將上列資料輯印成冊交下期活動組，並分送教育訓練委員會。

第三十九條 會外會之經費運用與會內會分開。每次活動結束後，均應繕寫收支明細表，於每期結束後，將盈餘轉交總務，匯集後轉理事會會計，併同當期決算表申報之。

第四十條 公關組工作如下：

- 1、T.M. 訓練課程學員通訊錄之編製，由公關組長編制後，將資料寄給社長、教育副社長、執行副社長、理事會各一份，除此不得對外散發。
- 2、T.M. 訓練課程學員資料的保管，除必要之人員外，非經當事人同意，不得將學員資料付與他人。
- 3、T.M. 訓練課程學員資料建檔與更新，於每期結束後，整批移交下期公關組及理事會。

第四十一條 社拓組及網路組任務如下：

1. 社拓組任務：
  - (1)、代表 T.M. 訓練課程對外宣傳、推廣，引介新學員加入。
  - (2)、T.M. 訓練課程會內會時，協助社務幹部接待學員，予以關照、輔導。
  - (3)、有關學員資源開發事宜。
2. 網路組任務：
  - (1)、負責維護本設網站。網站架構異動與網路委員會討論後，再做修改。
  - (2)、及時更新公布本社最新消息。
  - (3)、回覆網站留言。
  - (4)、推動網路行銷相關作業。

第四十二條 總務組：

- 1、T.M. 訓練課程當期經費之保管、出納、會計工作。
- 2、T.M. 訓練課程學員繳費狀況每週製表後報社長、教育副社長、執行副社長、公關組及教育訓練委員會。
- 3、編製 T.M. 訓練課程當期財務報表，每月向社長報告。並接受理事會對財務收支審核監督。
- 4、協助活動組會外會之財務會計工作。

第四十三條 當期財務支付依下列程序辦理：

- 1、請款人先行墊付者，持據經社長簽字後，憑據向總務領款。
- 2、經社長核可預支者，於事後開列明細，持據向總務報銷，有結餘者應退還總務。

第四十四條 本社於金融機構開立帳戶後，印鑑及存摺應由理事長、常務監事、會計三人分別持有；所有活動收入應給付收據，並依法製作收支帳冊備查。

第四十五條 本社經費動用除經社員大會通過之預算額度外，如遇緊急事故，可召開常務理事會通過，並於事後報請理事會、監事會追認。

第四十六條 入社費、常年社費數額如有變動，依章程規定辦理。各委員會活動費用，依活動預算報請理監事會通過後施行。

第四十七條 會內會的收費辦法：

由 T.M. 訓練課程當期社長當選人提報理事會決議通過後施行  
會內會繳款對象，除當屆理事會理事、監事會監事、歷任社長、連續加入  
TM 訓練 5 年以上資深社友、當期社長指定人選外，餘均須收費，並著由總務  
確實執行。

第四十八條 本細則如有未盡事宜，隨同章程之修訂更改之。或由理事會修改後公告施行。

第四十九條 本細則應報請社員大會備查。